

ADMINISTRATIVE POLICY AND PROCEDURE				
APP Version 2	POLICY NUMBER:	BGH-PT-027	APPLIED TO:	ALL PHYSIOTHERAPY DEPARTMENT STAFF
	TITLE: MONTHLY STATISTICS REPORT الإحصائية الشهرية			
	DATE OF ISSUE:	DUE FOR REVIEW:	EFFECTIVE DATE:	NUMBER OF PAGES:
	01 JAN 2020	01 JAN 2023	15 JAN 2020	١ من ٣

1- PURPOSE:	الغرض من السياسة
To provide a comprehensive picture of PT services	لتوفير صورته كامله للخدمات التي يقدمها قسم العلاج الطبيعي

2. DEFINITIONS	التعريف
Statistics A branch of mathematics dealing with the collection, analysis, interpretation and presentation of masses of numerical data.	الإحصاء فرع من فروع الرياضيات يتعامل مع جمع وتحليل وتفسير وعرض كتل البيانات العددية.

3. RESPONSIBILITIES	المسؤولية
3.1 Head of Physiotherapy	٣,١ - رئيس قسم العلاج الطبيعي
3.2 Receptionist	٣,٢ - موظف الاستقبال
3.3 PT Staff	٣,٣ - موظفي العلاج الطبيعي

4. Policy
<p>4.1 There are two statistical reports, one for each PT and the other for the departmental in general. هناك تقريران ترفع لقسم الحياء ، احدها للقسم ، والآخر للإدارة بشكل عام</p> <p>4.2 The two statistical reports should be filled the 25 day of each Gregorian month. يجب ملء التقارير الإحصائية في يوم ٢٥ من كل شهر ميلادي</p> <p>4.3 The PT statistical report should be submitted to the department head. يجب تقديم التقرير الإحصائي إلى رئيس قسم العلاج الطبيعي</p> <p>4.4 The general statistical report should be filled in by the assigned staff to show the statistical productivity of the PT department during the month. يجب ملء التقرير الإحصائي العام من قبل الموظفين المعيّنين لإظهار الإنتاجية الإحصائية لقسم العلاج الطبيعي خلال الشهر</p>

ADMINISTRATIVE POLICY AND PROCEDURE				
APP Version 2	POLICY NUMBER:	BGH-PT-027	APPLIED TO:	ALL PHYSIOTHERAPY DEPARTMENT STAFF
	TITLE: MONTHLY STATISTICS REPORT الإحصائية الشهرية			
	DATE OF ISSUE:	DUE FOR REVIEW:	EFFECTIVE DATE:	NUMBER OF PAGES:
	01 JAN 2020	01 JAN 2023	15 JAN 2020	٢ من ٣

5. Procedure	الإجراءات
5.1 Staff statistics reports: 5.1.1 Every PT member after finishing from session should record in the statistics file in the reception every working day whether the session is in-patient or out patient. 5.1.2 At the 25 day of each Gregorian month every PT member should be submit his statistics report to the head of department. 5.1.3 PT member should be submit number session and number of new patient to show his productivity. 5.2 General statistics reports: 5.2.1 At the 25 day of each Gregorian month Head of department collect numbers of statistics reports done by the staff and to make the monthly statistics report to show the productivity of the department. 5.2.2 A copy of the general statistic report is sent to the statistical office, and a copy is kept in the PT department. 5.2.3 The general and PT statistical reports shall be presented in the departmental meeting for the reference of the staff	٥,١ - تقارير إحصاءات الموظفين ٥,١,١ - يجب أن يسجل كل عضو في فريق العمل بعد الانتهاء من الجلسة في ملف الإحصائيات في مكتب الاستقبال كل يوم عمل سواء كانت الجلسة مريضاً بالتنويم أو مريضاً خارجياً ٥,١,٢ - في يوم ٢٥ من كل شهر ميلادي ، يجب على كل عضو في الفريق تقديم تقريره الإحصائي إلى رئيس القسم ٥,١,٣ - يجب أن يكون المعالج لديه علم بعدد الجلسات وعدد المرضى الجدد لإظهار إنتاجيته ٥,٢ - تقارير الإحصاءات العامة ٥,٢,١ - في يوم ٢٥ من كل شهر ميلادي ، يقوم رئيس القسم بجمع أعداد التقارير الإحصائية التي قام بها الموظفون وتقديم تقرير إحصائي شهري لإظهار إنتاجية القسم ٥,٢,٢ - يتم إرسال نسخة من التقرير الإحصائي العام إلى قسم الإحصاء ، ويتم الاحتفاظ بنسخة في قسم العلاج الطبيعي ٥,٢,٣ - يجب تقديم التقارير الإحصائية العامة وتقرير الموظفين في اجتماع الإدارات للرجوع إليها

ADMINISTRATIVE POLICY AND PROCEDURE				
APP Version 2	POLICY NUMBER:	BGH-PT-027	APPLIED TO:	ALL PHYSIOTHERAPY DEPARTMENT STAFF
	TITLE: MONTHLY STATISTICS REPORT الإحصائية الشهرية			
	DATE OF ISSUE:	DUE FOR REVIEW:	EFFECTIVE DATE:	NUMBER OF PAGES:
	01 JAN 2020	01 JAN 2023	15 JAN 2020	٣ من ٣

6. MATERIALS, EQUIPMENT & FORMS

المواد والمعدات والنماذج

- 1. Statistic Record Logbook
- 2. Statistic Form

سجل حضور المرضى
نموذج الإحصائيات

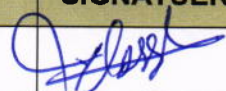


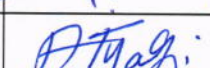
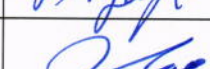
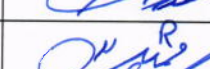

7. REFERENCES

المراجع

- 7.1 Ministry of Health Standards
- 7.2 CBAHI Standard Guidelines, 2018

٧,١ معايير وزارة الصحة
٧,٢ إرشادات CBAHI القياسية، ٢٠١٨

APPROVAL الاعتماد

APPROVAL	NAMES	POSITION	SIGNATURE	DATE
Prepared by	Mr. Yahya Hudess	Quality & Patient safety coordinator		2-12-2019
Review by	Mr. Ramzi Mohsen Moraya	Physio Therapy And Rehabilitation ,Supervisor		5-12-2019
	Ghalyh Nahari	Department of Statistics		5-12-2019
Concurred By	Dr. Amit Tyagi	Policy and Procedure Committee Chairman		25-12-2019
	Specialist/ Moosa Moharag	Quality & Patient Safety Director		25-12-2019
Approved By	Dr. Rami Abu Aishah	Medical Director		1-1-2020
	Mr. Essa Abdulla Jafari	Hospital Director		1-1-2020

